

Manuel d'utilisation du logiciel Workspace

Workspace 1.0.2 pour PC windows XP / vista / 7

MAJ : 01/12/2010



Le présent manuel, proposé par la société Smartdoc et réalisé à l'aide des tutoriels du fabricant (Luidia) a pour but de décrire les principales règles d'utilisation du logiciel Interact. Ce logiciel est nécessaire au bon fonctionnement de votre eBeam avec un PC.



Sommaire

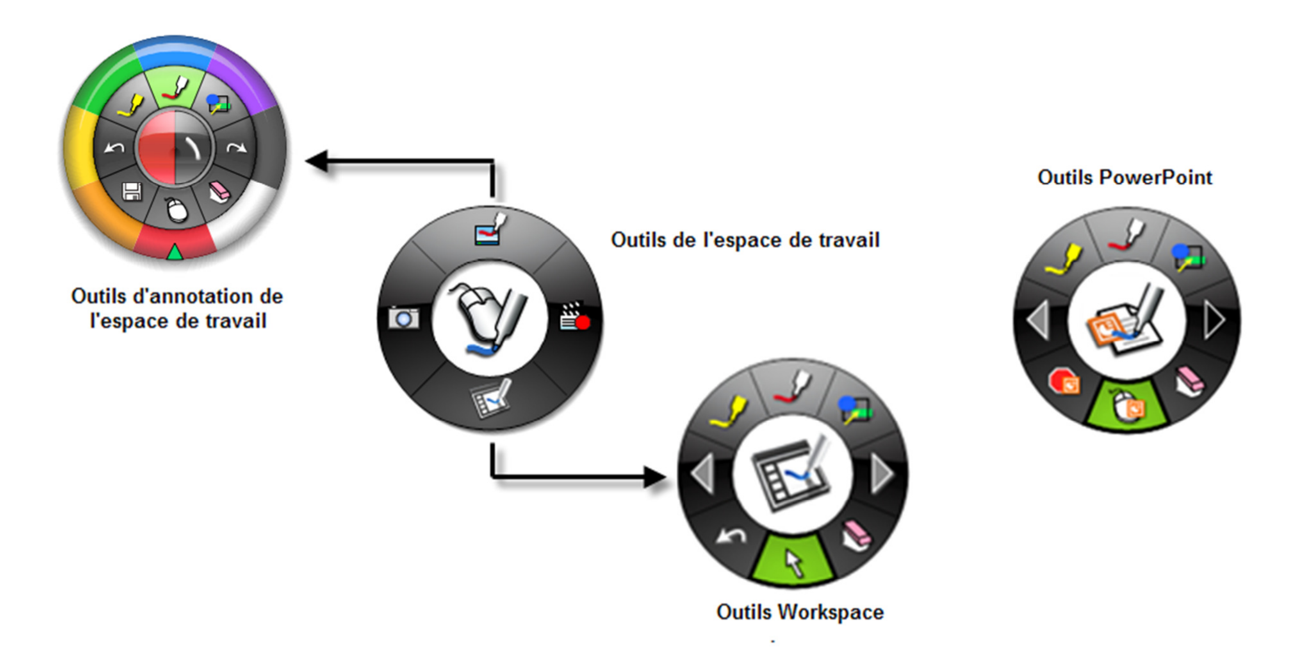


1 – Palettes Outils interactifs

Vous naviguez dans le logiciel Workspace à l'aide des palettes Outils interactifs. La palette Outils de l'espace de travail permet d'accéder aux palettes Annotation de l'espace de travail, Workspace et Powerpoint, comme indiqué ci-dessous.
L'ensemble des fonctionnalités du logiciel est activé lorsque le logiciel détecte un récepteur interactif ou une activation du logiciel valide.

Pour afficher ou masquer une palette Outils interactifs :

- Appuyez sur le bouton Afficher/masquer les outils interactifs sur le stylet interactif.
- Sélectionnez Palette d'outils dans le menu de la barre des tâches Workspace.



La palette Outils de l'espace de travail vous permet d'accéder à toutes les fonctions et options principales du logiciel. Lorsque vous cliquez sur Outil Traceur (en haut), la palette Outils d'annotation de l'espace de travail apparaît. Si vous cliquez sur l'icône Workspace (à gauche), la palette Workspace s'affiche.

La palette Outils d'annotation de l'espace de travail vous fournit tous les outils nécessaires lorsque vous annotez votre espace de travail.

La palette Outils Workspace vous fournit tous les outils de navigation et d'annotation nécessaires pour travailler dans Workspace. Cette palette est uniquement disponible lorsque Workspace est la fenêtre active. Chaque fois que vous sélectionnez une zone de l'écran ne faisant pas partie de Workspace, la palette Outils Workspace va changer et devenir la palette Outils de l'espace de travail. Pour restaurer la palette Outils Workspace, sélectionnez une zone de Workspace.

La palette Outils PowerPoint vous fournit les outils nécessaires pour annoter et naviguer dans un diaporama PowerPoint. La palette d'outils PowerPoint se lance automatiquement lorsque vous exécutez un diaporama PowerPoint.

2 - Stylet interactif

Le stylet interactif a été spécifiquement conçu pour être utilisé avec un système de projection compatible e-Beam. Le stylet interactif se comporte exactement comme une souris reliée à l'ordinateur.



Dans ce document, nous parlons d'appui sur le tableau par opposition au clic de souris pour indiquer que vous devez utiliser le stylet interactif pour effectuer une action.

Consultez Navigation basée sur le geste pour obtenir une description de la navigation logicielle avancée à l'aide du stylet interactif.

Le tableau suivant illustre les différents composants du stylet interactif ainsi que leurs fonctions.

Bouton de menu		Le bouton de menu équivaut au bouton droit d'une souris.
Bouton des outils interactifs		Le bouton des outils interactifs affiche ou masque la palette Outils interactifs.
Pointe du marqueur		La pointe du marqueur remplit la même fonction que le bouton gauche d'une souris.
Couvercle de la pile		Le couvercle de la pile se dévisse dans le sens inverse des aiguilles d'une montre pour vous permettre d'insérer ou de remplacer la pile AAA (Modèle 305).



3 - Menu Workspace dans la barre des tâches PC

Lorsque le logiciel Workspace est en cours d'exécution, son icône apparaît dans la barre de menus Windows affichée en bas à droite de l'écran.



Le menu Workspace comprend les éléments suivants :

Elément de menu	Description
Outils interactifs	Affiche/masque les outils interactifs de l'espace de travail.
Workspace	Ouvre la fenêtre de l'application Workspace.
Calibrer la zone interactive...	Lance le Calibrage. Le matériel interactif doit être détecté par le logiciel avant que le calibrage ne puisse commencer.
Détecter le système	Tente de détecter le matériel interactif.
Options...	Ouvre la boîte de dialogue Options interactives. Reportez-vous à Options et préférences Workspace.
Aide	Lance l'aide Workspace.
Quitter	Ferme entièrement le logiciel.

4 - Outils de l'espace de travail

La palette Outils de l'espace de travail est la palette d'outils principale pour le logiciel. Toutes les autres palettes d'outils et les fonctions logicielles sont accessibles à partir des outils de l'espace de travail.



4.1 - Outil Marqueur

En sélectionnant l'outil Marqueur , vous pouvez annoter votre espace de travail et faire changer la palette Outils interactifs de l'espace de travail en palette Outils interactifs d'annotation de l'espace de travail (cf. 5 – Outils d'annotation de l'espace de travail).

4.2 - Outil Recorder

Utilisez Recorder pour enregistrer toutes les actions effectuées dans votre espace de travail, y compris les pistes vocales enregistrées à partir du micro de l'ordinateur. Si votre enregistrement est au format par défaut *.ebm, vous pouvez le lire immédiatement via Movie Player. Vous pouvez également l'enregistrer au format .avi, .swf ou .wmv.

4.2.1 - Commandes Recorder

Démarrer l'enregistrement		Le bouton Démarrer l'enregistrement permet de démarrer immédiatement l'enregistrement. Le bouton Démarrer l'enregistrement vous permet de sélectionner la taille de votre zone d'enregistrement. De gauche à droite, les options sont les suivantes : • Enregistrer le plein écran : l'enregistreur Recorder capture la totalité de ce qui apparaît sur votre moniteur principal. • Enregistrer la zone sélectionnée : vous serez invité à faire glisser votre souris pour sélectionner la zone de votre moniteur principal que vous souhaitez enregistrer. • Enregistrer la fenêtre : vous serez invité à faire glisser les réticules d'une boîte de dialogue vers l'application que vous souhaitez enregistrer. Si vous déposez la réticule dans la fenêtre Workspace, seule la page Workspace sera enregistrée. Remarque : lorsque vous enregistrez une fenêtre d'application en vous servant de plusieurs moniteurs, l'application peut se trouver sur un moniteur secondaire.

Suspendre l'enregistrement		Le bouton Suspendre l'enregistrement permet d'arrêter momentanément l'enregistrement. Pour reprendre l'enregistrement, cliquez sur le bouton Démarrer l'enregistrement. Pour mettre fin à l'enregistrement, cliquez d'abord sur Démarrer l'enregistrement puis sur Arrêter l'enregistrement.
Arrêter l'enregistrement		Le bouton Arrêter l'enregistrement permet d'arrêter l'enregistrement. Vous serez invité à sauvegarder le fichier vidéo. Une fois le fichier enregistré, une boîte de dialogue s'affiche. Vous pouvez alors : • consulter l'affichage de la durée du film, • consulter l'affichage de l'emplacement du fichier vidéo et • lancer immédiatement la lecture du fichier ou fermer ce dernier. Le fichier est enregistré au format *.avi et peut être lu avec Windows Media Player.
Etat Recorder		La boîte Etat Recorder affiche les données d'enregistrement spécifiques. • Indicateur d'enregistrement. Lorsque l'enregistreur Recorder fonctionne, l'indicateur d'enregistrement émet un clignotement rouge. • Audio. Si le système audio est activé, un haut-parleur s'affiche. Si le système audio est désactivé, aucun haut-parleur n'apparaît. Reportez-vous à la section Options Recorder. • Minuteur. Le minuteur affiche la durée d'enregistrement de l'enregistreur Recorder.
Options Recorder		Le bouton Options Recorder permet d'ouvrir la boîte de dialogue Options Recorder.
Masquer le menu Recorder		Le bouton Masquer le menu Recorder permet d'empêcher l'enregistrement du menu Recorder dans votre vidéo. Sélectionnez le bouton Masquer le menu Recorder pour masquer le menu. Pour ré ouvrir le menu, sélectionnez l'outil Recorder dans la palette Outils interactifs.

4.2.2 - Options Recorder

La boîte de dialogue Options Recorder vous permet de paramétrer les réglages audio, vidéo et la sauvegarde de fichiers propres à Recorder.

Section	Description
Vidéo	• **Vitesse de défilement :** la vitesse de défilement détermine le nombre d'instantanés de votre écran pris par seconde. Une vitesse de défilement plus élevée permettra une lecture plus homogène de votre film. En revanche, une telle vitesse de défilement requiert davantage de mémoire PC et des performances accrues de la part du processeur. Paramétrer une vitesse de défilement moins rapide peut s'avérer utile lorsque la performance de votre PC est faible. Vitesse de défilement recommandée en fonction de la mémoire disponible : - Mémoire disponible 100 Mo : régler la vitesse de défilement sur 5 images/seconde - Mémoire disponible 250 Mo : régler la vitesse de défilement sur 10 images/seconde - Mémoire disponible 500 Mo ou plus : régler la vitesse de défilement sur 15 images/seconde Vous pouvez déterminer la quantité de mémoire disponible en ouvrant le gestionnaire de tâches Windows (reportez-vous à la section Mémoire physique (K) et Mémoire disponible). Divisez la mémoire disponible par 1000 pour obtenir le nombre de mégaoctets libres. Vitesse de défilement recommandée en fonction de votre processeur : - Pentium IV ou performance similaire : régler la vitesse de défilement sur 5 images/seconde - Performance inférieure à Pentium IV : dans certains cas, une vitesse de défilement de 3 images/seconde est suffisante pour obtenir de bons résultats. Néanmoins, il peut dans de rares cas s'avérer nécessaire de régler la vitesse de défilement sur 1 image/seconde. • **Désactiver l'accélération matérielle en cours d'enregistrement :** dans certains cas, le réglage de l'accélération matérielle de votre moniteur peut interférer avec l'enregistrement. Cette case à cocher désactive temporairement l'accélération matérielle. Remarque importante : après avoir activé cette option, lorsque vous démarrez et arrêtez un enregistrement, votre moniteur deviendra noir durant 1 à 2 secondes. Il ne s'agit pas d'un dysfonctionnement.
Audio	• **Inclure une piste audio :** cochez la case Inclure une piste audio si vous utilisez un microphone pour enregistrer du son. Le logiciel recherche un microphone et cochera automatiquement cette case s'il en détecte un. • **Périphérique :** vous permet de sélectionner le périphérique. • **Source :** vous permet de sélectionner la source audio. • **Taux d'échantillonnage :** choisissez un spectre compris entre 11,025 kHz et 96,0 kHz.

	• **Stéréo :** sélectionnez Stéréo pour enregistrer en mode stéréo. • **Compression MP3 :** sélectionnez Compression MP3 pour accéder à une plage de qualité allant de Qualité inférieure à Très haute qualité.
Sauvegarde de fichiers	• **Sauvegarder ici par défaut :** utilisez le bouton Parcourir pour sélectionner l'emplacement par défaut de la sauvegarde de fichiers. • **M'avertir avant l'enregistrement si l'espace disque disponible est inférieur à :** le fichier vidéo final peut être très volumineux selon la longueur de l'enregistrement. C'est pourquoi il est important que votre ordinateur dispose d'un espace libre suffisant pour sauvegarder le fichier une fois l'enregistrement terminé. Cette option entraîne l'apparition d'une boîte de dialogue vous signalant que vous avez utilisé la totalité de l'espace libre spécifié.

4.2.3 - Configuration et réglages PC requis pour Recorder

Veuillez noter que lorsque vous utilisez une configuration pour plusieurs moniteurs, l'enregistreur Recorder effectue les captures uniquement sur le moniteur principal.

Un microphone est requis pour créer un fichier vidéo sonore, mais il n'est pas nécessaire si vous n'avez pas besoin du son.

Lorsque vous utilisez l'outil Recorder, il est recommandé d'utiliser un ordinateur équipé de l'environnement Windows et d'au moins un processeur Pentium IV disposant de 1,4 Ghz et d'une mémoire vive de 512 Mo. Il est possible de lancer l'enregistreur Recorder sur un ordinateur ne possédant pas cette configuration, mais les performances obtenues risquent d'être amoindries.

Si vous constatez que les performances de votre ordinateur sont ralenties lorsque vous lancez l'enregistreur Recorder, essayez les opérations suivantes :

- Les PC équipés d'une unité centrale et d'une carte graphique puissantes enregistrent généralement plus rapidement et de façon plus homogène. Fermez les processus et applications d'arrière-plan non nécessaires avant de lancer l'application.
- Réduisez la vitesse de défilement (Options Recorder).
- Enregistrer des applications Windows simples exige des performances moins élevées en matière de capture qu'enregistrer des fichiers graphiques complexes. Pour un fonctionnement plus régulier de l'enregistreur Recorder, éliminez les effets graphiques des fenêtres en désactivant l'accélération matérielle. Cochez la case Désactiver l'accélération matérielle (Options Recorder). Pendant un court instant, votre écran n'affichera plus aucune donnée en début et en fin d'enregistrement. Il ne s'agit pas d'un dysfonctionnement.
- Réduisez la taille de la zone d'enregistrement. Pour ce faire, sélectionnez la zone sur le bouton Démarrer l'enregistrement situé sur la palette de commande Recorder. Une zone d'enregistrement réduite consomme moins de mémoire.



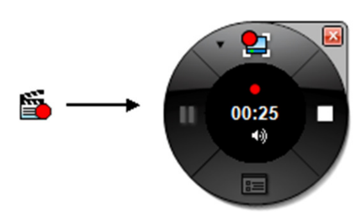
4.2.4 - Options de type de fichier vidéo

Vous pouvez enregistrer des vidéos au format .ebm, .avi, .swf ou .wmv.

.ebm (format par défaut eBeam)	Lecture sous Windows via le programme Movie Player de Luidia
.avi (Microsoft Audio Video Interleave)	Lecture sous Mac OS et Windows via Apple QuickTime Player ou Microsoft Windows Media Player
.swf (Fichier Macromedia Flash)	Lecture sous Mac OS et Windows via Adobe Flash Player ou un navigateur Web avec le plug-in Flash installé
.wmv (Fichier vidéo Windows Media)	Lecture sous Mac OS et Windows via Microsoft Windows Media Player ou un navigateur Web avec le plug-in Windows Media Player installé

4.2.5 - Enregistrement et sauvegarde des vidéos

1. Cliquez sur le bouton Enregistreur dans les Outils de l'espace de travail pour ouvrir le menu Enregistreur.



2. Cliquez sur le bouton Démarrer l'enregistrement pour commencer l'enregistrement. Le démarrage prend généralement deux à trois secondes. L'enregistrement est commencé lorsque la minuterie numérique est déclenchée et qu'un point rouge clignotant apparaît au-dessus de la minuterie.
3. Lorsque vous êtes prêt à arrêter l'enregistrement, cliquez sur le bouton Arrêter l'enregistrement. La boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre et vous invite à sélectionner un nom et un type de fichier.
4. Spécifiez le nom et le type du fichier, puis cliquez sur Enregistrer. La barre d'état Enregistrer sous est affichée jusqu'à la fin du processus de sauvegarde.
5. Une fois l'opération terminée, sélectionnez Lire ou Fermer dans la barre d'état Enregistrer sous.
6. Si vous sélectionnez Lire, votre vidéo est lue au format spécifié. Si vous sélectionnez Fermer, la fenêtre Movie Player s'ouvre et indique l'emplacement du fichier vidéo original. Le message « Voulez-vous supprimer ce fichier ? » s'affiche. Cliquez sur Oui si vous voulez supprimer le fichier vidéo .ebm original. Sinon, cliquez sur Non. Remarque : la copie de votre vidéo au format .ebm peut être conservée pour servir de copie de sauvegarde. Vous pouvez toujours ouvrir le fichier vidéo .ebm et l'enregistrer dans un autre format de fichier (.avi, .swf, .wmv).

4.3 – Outil Workspace

 Ouvre/masque la fenêtre Workspace (cf. 6 – Workspace)

4.4 – Outil Instantané

Instantané vous permet de prendre une photo de l'écran actuel et de l'enregistrer dans Workspace en tant qu'image d'arrière-plan sur une nouvelle page ou en tant qu'élément Workspace sur la page actuelle.

1. Sélectionnez l'outil Instantané à partir de la palette Outils de l'espace de travail pour ouvrir la boîte de dialogue Prendre un instantané.
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
    - Capturer écran : capture tout l'espace de travail en tant qu'image unique. Par défaut, l'image prise est enregistrée en tant qu'arrière-plan sur une nouvelle page dans Workspace. Pour enregistrer l'image en tant qu'élément Workspace sur la page actuelle, cochez la case Importer comme objet.
    - Capturer une sélection : Workspace est réduit et le curseur change en réticule. Pour sélectionner une zone à capturer, utilisez le stylet interactif et dessinez un rectangle de sélection.
3. Appuyez sur le bouton OK pour enregistrer l'image dans Workspace.

5 - Outils d’annotation de l’espace de travail

Les outils d'annotation de l'espace de travail apparaissent lorsque vous sélectionnez le bouton Annoter l'espace de travail dans Outils de l'espace de travail. La palette Outils d'annotation de l'espace de travail vous procure tous les outils nécessaires pour annoter votre espace de travail.

Lorsque vous sélectionnez Annoter l'espace de travail, une photo de l'espace de travail est prise et est transformée en image que vous pouvez annoter. Un cadre translucide apparaît autour de la bordure de l'écran pour indiquer que vous annotez l'image de l'espace de travail et que vous n'êtes pas en train de parcourir l'espace de travail.
Pour terminer l'annotation et revenir à la navigation sur l'espace de travail et aux outils de l'espace de travail, sélectionnez l'outil Souris.

5.1 - Outil Traceur

L'**outil Traceur** vous permet d'annoter le bureau à main levée.
Lorsque l'**outil Traceur** est sélectionné, le **bouton Outil Traceur** est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils d'annotation de l'espace de travail** change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelle.
Modifier la couleur : sélectionnez la couleur au centre de la palette **Outils d'annotation de l'espace de travail**. L'anneau extérieur du menu change pour afficher toutes les autres options de couleur.
Lorsqu'une couleur a été sélectionnée, le centre de la palette **Outils d'annotation de l'espace de travail** change pour afficher la couleur sélectionnée. Cette couleur reste sélectionnée jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle couleur.



Modifier l'épaisseur du tracé : sélectionnez l'épaisseur de tracé au centre de la palette **Outils d'annotation de l'espace de travail**. L'anneau extérieur du menu change pour afficher les quatre options d'épaisseur de tracé disponibles.
Lorsqu'un tracé a été sélectionné, le centre de la palette **Outils d'annotation de l'espace de travail** change pour afficher l'épaisseur de tracé sélectionnée. Ce tracé reste sélectionné jusqu'à ce que vous sélectionniez une nouvelle épaisseur de tracé.



5.2 - Outil Surligneur

L'**outil Surligneur** vous permet d'annoter le bureau à main levée.
Remarque : certaines couleurs de surligneur ne sont peut-être pas visibles sur certains arrière-plans d'ordinateur.
Lorsque l'**outil Surligneur** est sélectionné, le bouton Outil Surligneur est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils de l'espace de travail** change pour afficher la couleur et l'épaisseur de tracé actuelles. Le fonctionnement est identique à celui de l'outil Traceur.

5.3 - Outil Forme

L'**outil Forme** vous permet d'annoter la page affichée à l'aide de carrés, de cercles et de lignes. Vous pouvez sélectionner le type de forme, l'épaisseur du tracé, ainsi que la couleur.
Lorsque l'outil Forme est sélectionné, le centre de la palette **Outils d'annotation de l'espace de travail** est divisé en trois parties pour afficher la forme, l'épaisseur du tracé et la couleur sélectionnées.

5.4 - Outil Annuler

Annuler efface l'annotation précédente. Il est possible de sélectionner **Annuler** à plusieurs reprises jusqu'à ce que la page soit vierge.

5.5 - Outil Rétablir

L'**outil Rétablir** ɔus permet de rétablir la dernière annotation annulée, sous réserve que vous ayez utilisé auparavant l'outil **Annuler**. Si vous avez utilisé **Annuler** à plusieurs reprises, vous pouvez rétablir les modifications jusqu'au début de la série de modifications. L'outil **Rétablir** est désactivé lorsqu'une nouvelle annotation est effectuée.

5.6 - Outil Effaceur

L'**outil Effaceur** vous permet d'effacer les annotations sur l'espace de travail effectuées à l'aide de la palette Outils **d'annotation de l'espace de travail**.
Lorsque **l'outil Effaceur** est sélectionné, le bouton Outil Effaceur est mis en surbrillance et le centre de la palette **Outils d'annotation de l'espace de travail** change pour refléter le paramètre d'épaisseur de l'effaceur.

5.7 - Outil Sauvegarder

L'**outil Sauvegarder** vous permet d'enregistrer une photo de l'espace de travail annoté dans **Workspace** en tant que nouvelle page. Lors de l'enregistrement de la nouvelle page, une icône d'enregistrement s'affiche sur l'espace de travail. Vous devez enregistrer Workspace si vous souhaitez conserver la page en permanence.

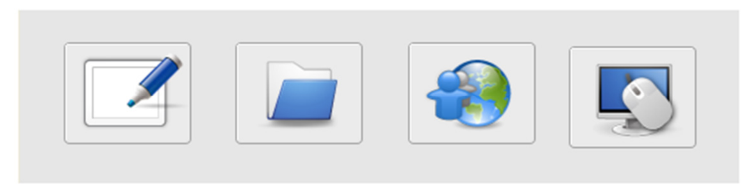
5.8 - Outil Souris

Sélectionnez l'**outil Souris** pour quitter l'outil *Annoter l'espace de travail* et revenir à la palette **Outils de l'espace de travail**. Votre travail sera automatiquement enregistré sous forme d'image dans **Workspace**.

6 - Workspace

6.1 - Menu Bienvenue

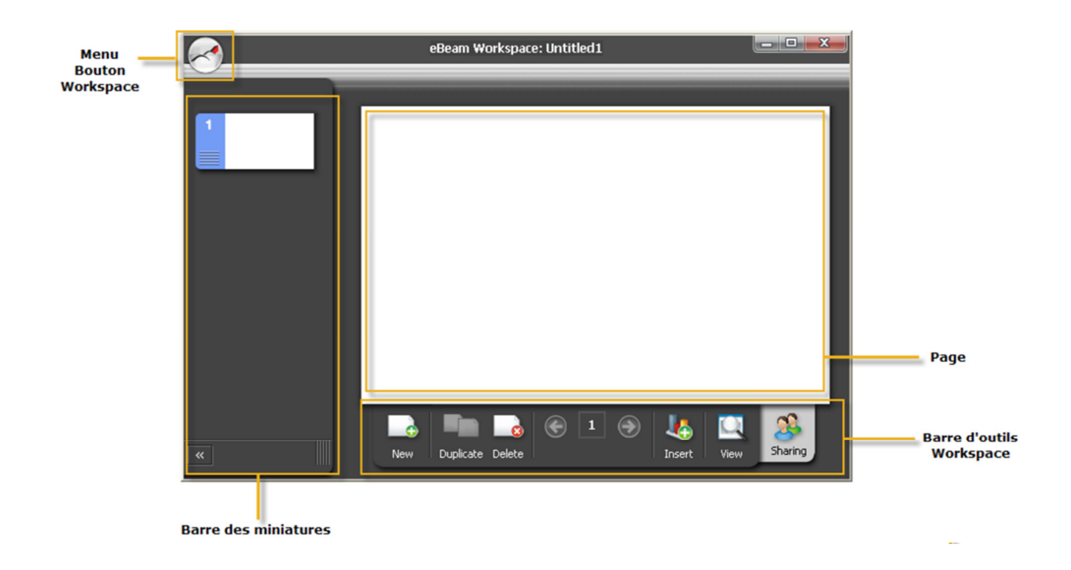
Le Menu Bienvenue s'affiche lorsque vous lancez le logiciel Workspace.



Bouton	Nom	Description
	Nouveau tableau blanc	Lance la fenêtre Workspace et présente une page vierge.
	Ouvrir un fichier	Lance la fenêtre Workspace et vous invite à sélectionner un fichier à ouvrir.
	Partage	Lance la fenêtre Workspace et vous invite à partager ou à rejoindre une réunion. Voir Partager une réunion ou Se joindre à une réunion.
	Souris	Utilisez la Palette d'outils de l'espace de travail pour contrôler votre PC. Cette option s'affiche uniquement si votre récepteur est détecté.

6.2 - Environnement Workspace

Le logiciel Workspace comprend plusieurs composants. L'image ci-dessous indique l'endroit où se trouve chacun des outils et menus :



6.2.1 - Barre des miniatures

La barre des miniatures affiche la liste des miniatures de toutes les pages de votre fichier Workspace.
Sélectionnez une miniature pour voir la page s'afficher dans l'aperçu Page.
Faites défiler les miniatures en les faisant glisser vers le haut et vers le bas.
Modifier l'ordre de vos pages en faisant glisser une miniature à un nouvel emplacement à l'aide de sa poignée de déplacement. Lorsque vous faites glisser la miniature, une ligne indiquant l'endroit où la miniature sera insérée apparaît.



Masquez la barre des miniatures en sélectionnant le bouton Afficher/Masquer situé en bas de la barre des miniatures. La barre se transforme en onglet. Affichez la barre des miniatures en sélectionnant à nouveau le bouton Afficher/Masquer.



Redimensionnez la barre des miniatures en la faisant glisser à l'aide de sa poignée de déplacement située en bas de la barre des miniatures.



6.2.2 - Page Workspace

La page Workspace est l'endroit où tout le contenu collaboratif est créé, manipulé et stocké.

6.2.3 - Le menu Workspace

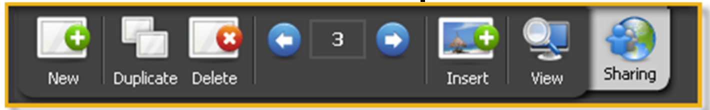
Les options du menu Workspace  sont décrites ci-dessous :

Nouveau	Nouveau crée un nouveau fichier de réunion Workspace après avoir fermé toutes les réunions précédemment ouvertes. Pour créer un nouveau fichier de réunion Workspace : 1. Choisissez menu Workspace > Nouveau ou appuyez sur Ctrl+N. 2. Si une réunion est ouverte lorsque vous sélectionnez Nouveau, Workspace vous demande d'enregistrer la réunion actuelle. Sélectionnez Oui pour enregistrer la réunion, Non pour fermer la réunion sans l'enregistrer ou Annuler pour rester dans la réunion actuelle. Une nouvelle réunion est créée chaque fois que Workspace est ouvert.
Ouvrir...	Ouvrir vous permet d'ouvrir un fichier Workspace (*.esb), Scrapbook (*.esb), Capture (*.wbd) ou un fichier PowerPoint (*.ppt). Pour ouvrir un fichier : 1. Choisissez menu Workspace > Ouvrir, ou appuyez sur Ctrl+O.

	Une boîte de dialogue standard Ouvrir s'affiche. 2. Recherchez le fichier *.esb et sélectionnez-le. 3. Sélectionnez OK. Remarque : Workspace ouvre également les fichiers *.wbd créés avec des versions antérieures du logiciel eBeam.
Importer	Importer vous permet de : • Importer un fichier Excel, PowerPoint ou Word vers l'arrière-plan de la page actuellement sélectionnée ou bien de • Fusionner un fichier Workspace (*.esb), Scrapbook (*.esb) ou Capture (*.wbd) existant vers le fichier actuellement ouvert. Remarque : la fonction Importer est désactivée lors d'une réunion partagée.
Enregistrer	Enregistrer vous permet d'enregistrer un fichier Workspace (*.esb). Pour enregistrer un fichier Workspace : 1. Choisissez menu Workspace > Enregistrer ou appuyez sur Ctrl+S. 2. Si le fichier a été précédemment enregistré, il est enregistré de nouveau sous le nom existant. Si la réunion est enregistrée pour la première fois, la boîte de dialogue standard Enregistrer sous s'ouvre.
Enregistrer sous...	Enregistrer sous vous permet d'enregistrer un nouveau fichier (*.esb) ou d'enregistrer un fichier de réunion Workspace existant sous un autre nom. Pour enregistrer un fichier Workspace : 1. Choisissez menu Workspace > Enregistrer sous. 2. La boîte de dialogue Enregistrer sous standard de Windows s'ouvre. 3. Saisissez un nom de réunion et sélectionnez l'emplacement du dossier. L'emplacement du dossier par défaut se trouve dans Mes documents, dans Mon Workspace. 4. Sélectionnez le type de fichier. 5. Sélectionnez l'étendue à enregistrer en sélectionnant le bouton d'option Etendue correspondant situé en bas de la boîte de dialogue Enregistrer sous : o Tous : l'étendue par défaut est Toutes les pages. Seule cette option est disponible lorsque le fichier Workspace n'a qu'une seule page. o Sélection : enregistre les pages sélectionnées uniquement. Vous pouvez sélectionner plusieurs pages en cliquant sur chaque vue miniature tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée. o Pages : vous permet de sélectionner une étendue à enregistrer. Remarque : si vous n'avez pas enregistré le fichier auparavant, les pages non sélectionnées ne seront pas conservées lorsque vous utilisez les options Sélection ou Pages et que vous enregistrez au format *.esb ou *.wbd. 6. Sélectionnez OK.
Imprimer...	Imprimer ouvre la boîte de dialogue Imprimer standard de Windows. Elle vous permet de sélectionner une étendue de pages et le nombre de copies de cette plage à imprimer. Les paramètres par défaut sont l'impression de toutes les pages dans le fichier en un seul exemplaire.

	Pour imprimer le fichier Workspace, choisissez menu Workspace > Imprimer ou appuyez sur Ctrl+P.
Envoyer...	Envoyer vous permet d'envoyer un fichier de réunion Workspace (*.esb) en tant que pièce jointe par le biais d'un système de messagerie compatible MAPI, tel que Microsoft Exchange. Pour envoyer un fichier de réunion Workspace par e-mail : 1. Choisissez menu Workspace > Envoyer pour ouvrir la boîte de dialogue Envoyer. 2. Sélectionnez le format de fichier et l'étendue dans la boîte de dialogue Envoyer. 3. Sélectionnez OK. Workspace ouvre un message e-mail sans titre avec le fichier en pièce jointe dans le programme de messagerie compatible MAPI. Utilisez votre carnet d'adresses pour saisir les noms des destinataires et envoyez l'e-mail normalement. Vous pouvez enregistrer un fichier de réunion Workspace dans tout format (hormis le HTML) approprié pour une pièce jointe. Reportez-vous à Types de fichiers pris en charge pour de plus amples informations. L'option de format HTML n'est pas disponible pour envoyer des e-mails.
Envoyer à Kindle...	Envoyer à Kindle vous permet d'envoyer un fichier de réunion Workspace (*.esb) en tant que pièce jointe par le biais d'un système de messagerie compatible MAPI, tel que Microsoft Exchange. Pour envoyer un fichier de réunion Workspace à Kindle : 1. Choisissez menu Workspace > Envoyer à Kindle pour ouvrir la boîte de dialogue Envoyer à Kindle. 2. Sélectionnez le format de fichier et l'étendue dans la boîte de dialogue Envoyer à Kindle. 3. Saisissez l'adresse e-mail de votre périphérique Kindle dans la zone de texte E-Mail. 4. Sélectionnez OK. Workspace ouvre un message e-mail sans titre avec le fichier en pièce jointe dans le programme de messagerie compatible MAPI. Utilisez votre carnet d'adresses pour saisir les noms des destinataires et envoyez l'e-mail normalement.
Options...	Options ouvre la boîte de dialogue Options Workspace. • Préférences • Configuration du serveur proxy • Mises à jour logicielles • Ajout d'un serveur de réunion
Aide	Ouvre l'aide en ligne.
Aide en ligne	Ouvre un navigateur sur le site web d'aide.
Quitter	Quitter ferme Workspace mais ne ferme pas les outils interactifs. Reportez-vous à Menu Barre des tâches de Workspace pour de plus amples informations. Si vous n'avez pas enregistré votre fichier Workspace, vous serez invité à le faire avant la fermeture de Workspace.

6.2.4 - Barre d'outils Workspace



Les options suivantes sont disponibles dans la barre d'outils Workspace :

Nouvelle page		Nouveau crée une page vierge dans la réunion Workspace. La nouvelle page est directement insérée après la page affichée ou sélectionnée.
Dupliquer page		Dupliquer crée une copie de la page affichée ou sélectionnée et fait de cette copie la page affichée ou sélectionnée. La page dupliquée est directement insérée après la page affichée ou sélectionnée.
Effacer page		Effacer efface tous les éléments de la page affichée ou sélectionnée.
Sélection de page	3	Les boutons de sélection de page servent à choisir la page à afficher en sélectionnant le numéro de la page.
Insérer		Les options du menu Insérer sont décrites ci-dessous : • Image. Importez un fichier d'image ou un document MS Office sous forme d'élément Workspace. • Capture d'écran. Prenez une capture d'écran de votre écran. • Fichier Flash. Importez un fichier Flash sous forme d'élément Workspace. • Texte. Créez une zone de texte. • eBeam Focus Viewer. eBeam Focus Viewer lance le visualiseur de la caméra de document eBeam Focus 150 (Matériel optionnel)
Affichage		Les options du menu Affichage sont décrites ci-dessous : • Plein écran. Plein écran agrandit la page actuelle en taille plein écran. • Agrandir. Agrandir vous permet d'agrandir la page actuellement affichée. • Réduire. Réduire vous permet de réduire la page actuellement affichée. • Ajuster à la page. Ajuster à la page compresse ou agrandit la page pour l'ajuster à la zone d'affichage de page. • Outils interactifs. Affiche/masque les outils interactifs de l'espace de travail. • Lecture. Choisissez cette option de menu pour afficher ou masquer la barre d'outils Lecture. • Paramètres d'arrière-plan. Les Paramètres d'arrière-plan vous permettent de définir une couleur, une image ou un document comme arrière-plan pour n'importe quelle page de Workspace.

		• Page principale. La page principale sert à créer un modèle pour toutes les pages lors d'une réunion Workspace, à l'exception des pages contenant leurs propres paramètres d'arrière-plan. • Couches. L'option Couches sert à effectuer des annotations sur une page de Workspace (de façon privée ou partagée) sans changer le contenu même de la page. Il est ensuite possible d'activer/de désactiver les couches et de les enregistrer.
Réunions		Lance le menu Partage. Voir Partager une réunion ou Se joindre à une réunion pour plus d'informations.

6.3 - Outils d'annotation Workspace

Les outils d'annotation Workspace apparaissent lorsque Workspace est la fenêtre active. La palette Outils Workspace vous procure tous les outils nécessaires pour créer du contenu sur une page.
Si vous sélectionnez un endroit quelconque en dehors de la fenêtre Workspace, la palette Outils Workspace change en palette Outils de l'espace de travail.



Les outils Traceur, Surligneur, Forme, Effaceur et Annuler fonctionnent exactement de la même manière que pour la palette Outils **d'annotation de l'espace de travail.**

6.3.1 - Outil Avancer d'une diapositive

L'**outil Avancer d'une diapositive** vous permet d'aller à la page suivante de la réunion Scrapbook.

6.3.2 - Outil Reculer d'une diapositive

L'**outil Reculer d'une diapositive** vous permet de revenir à la page précédente de la réunion Scrapbook.

6.3.3 - Outils Sélectionner

L'**outil Sélectionner** vous permet de sélectionner un *élément Workspace* sur une page afin de le déplacer, pivoter, redimensionner, grouper ou copier.

6.4 - Lecture

La barre d'outils Lecture peut être ouverte en choisissant Affichage > Lecture.

La barre d'outils Lecture vous permet de lire la réunion comme s'il s'agissait d'un film. La réunion peut être avancée, ligne par ligne, à des vitesses variables. La lecture peut se limiter à la page en cours ou s'étendre à toutes les pages.

Les outils de lecture suivants sont disponibles dans la barre d'outils Lecture.

Aller au début		Va au début de la réunion Workspace ou de la page (si toutes les pages ont été sélectionnées) ou au début de la page sélectionnée.
Déplacer le curseur de contrôle		Vous permet d'aller en avant ou en arrière dans la réunion à l'aide du stylet interactif ou de la souris pour déplacer la barre le long de la ligne de déplacement ou pour atteindre instantanément un point spécifique de la réunion en faisant glisser la barre à un emplacement particulier de la ligne de déplacement.
Lecture		Lit la réunion Workspace ou la page du début à la fin (si toutes les pages ont été sélectionnées). Lorsque la lecture est en cours, le bouton Lecture change d'apparence et devient le bouton « Arrêt » qui vous permet d'arrêter la lecture.
Aller à la fin		Va à la fin de la réunion Workspace (si toutes les pages ont été sélectionnées) ou au début de la page sélectionnée.
Toutes les pages	All Pages	Définit le nombre de pages lues. Si la case Toutes les pages est cochée et si vous appuyez sur Lecture, toute la réunion sera lue. Si la case Toutes les pages n'est pas cochée, seule la page actuellement affichée est lue.
En boucle	Loop	Lit en boucle la réunion Workspace ou la page du début à la fin (si toutes les pages ont été sélectionnées).
Vitesse de lecture	1x	Définit la vitesse à laquelle la réunion est lue. La vitesse la plus lente est 0,5x et la vitesse la plus rapide est 8x.

6.5 - Eléments Workspace

Le contenu d'une page Workspace se compose de plusieurs types d'objets appelés éléments. Ces éléments sont des annotations, des zones de texte, des fichiers d'image et des fichiers Flash. Chaque élément peut être sélectionné à l'aide de l'outil Sélectionner.

6.5.1 - Description des éléments Workspace

Elément	Description
Annotations	Les annotations sont des lignes dessinées sur la page Workspace à l'aide des Outils d'annotation Workspace.

	Une fois dessinées, les annotations deviennent des éléments qui peuvent être déplacés, pivotés, redimensionnés, groupé, etc. Les lignes d'annotation sont automatiquement groupées avec d'autres lignes en fonction de la proximité des annotations et du temps écoulé entre le dessin des lignes. Le groupement est utilisé pour des groupes de lignes qui doivent rester ensemble, comme des lettres, chiffres, formes, etc.
Zones de texte	Une zone de texte est un élément qui affiche du texte saisi sur la page Workspace. Les zones de texte ont leur propre barre d'édition. Reportez-vous à Outil Texte pour de plus amples informations.
Fichiers d'image	Les fichiers d'image, comme les images JPG et GIF, peuvent être importés dans la page Workspace en tant qu'éléments. Pour importer un fichier d'image en tant qu'élément : • Choisissez Insérer > Image... image pour naviguer dans votre ordinateur et trouver le nom de fichier de l'image. • Effectuez un glisser-déposer du fichier d'image depuis l'espace de travail ou l'Explorateur directement sur la page Workspace. • Faites une capture d'écran de votre écran à l'aide de l'outil Instantané. Formats de fichiers pris en charge pour les fichiers d'image : • Bitmap (*.bmp) • Fichiers graphiques (*.gif, *.jpg, *.ico, *.emf, *.wmf, *.png) • Feuilles de calcul Excel (*.xls). Reportez-vous à Importer des documents PowerPoint, Excel et Word. • Présentations PowerPoint (*.ppt). Reportez-vous à Importer des documents PowerPoint, Excel et Word. • Document Word (*.doc, *.rtf). Reportez-vous à Importer des documents PowerPoint, Excel et Word. Remarque : • Si vous essayez de charger un type de fichier non pris en charge, la page affichera une icône de fichier et le nom du fichier mais n'essayera pas de charger ce fichier sur la page.
Fichiers Flash	Les fichiers Flash aux formats *.swf (fichier Flash) et *.flv (vidéo Flash) peuvent être importés dans la page Workspace en tant qu'éléments. Workspace intègre automatiquement les commandes de lecture dans l'élément Flash afin que vous puissiez utiliser ceux-ci avec l'outil Sélectionner pour lire, suspendre, rembobiner ou avancer la vidéo. Une barre de progression permet en outre d'accéder à un point particulier de la lecture. Pour importer un fichier Flash dans une page Workspace : • Choisissez Insérer > Fichier Flash... et sélectionnez le fichier dans la boîte de dialogue Ouvrir, ou • Glissez-déposez le fichier Flash dans la page Workspace. Remarques : • Le fichier Flash entier est intégré dans votre fichier Workspace. Cela

	peut augmenter considérablement la taille de votre fichier. • En raison de la taille des éléments Flash, ceux-ci ne sont pas partagés lors des réunions partagées. Un conteneur apparaît dans la page des participants mais la vidéo n'est pas exécutée. • Les éléments Flash ne peuvent pas être groupés, ajoutés à la page principale, supprimés à l'aide de la touche Suppr ou modifiés à l'aide de la barre d'outils de modification des éléments Workspace (ou Outils de modification des objets).

6.5.2 - Utilisation des éléments Workspace

Sélectionner des éléments individuellement ou en groupe

- Sélectionner un élément individuel

Pour sélectionner un élément, choisissez l'outil Sélectionner dans la palette d'outils Workspace et utilisez-le pour sélectionner l'élément dans la page Workspace. L'élément est sélectionné et présente des poignées de redimensionnement et une poignée de rotation. L'élément reste sélectionné jusqu'à sa désélection.

- Désélectionner un élément

Pour désélectionner un élément, utilisez l'outil Sélectionner pour effectuer une sélection en dehors de la zone de sélection de l'élément ou sélectionnez un autre outil dans la palette d'outils Workspace. L'élément est désélectionné. Vous pouvez désélectionner plusieurs éléments non groupés et une flèche ligne de la même manière.

- Sélectionner plusieurs éléments non groupés

Pour sélectionner plusieurs éléments non groupés, tracez un rectangle autour des éléments à l'aide de l'outil Sélectionner. Les éléments sont sélectionnés mais ne sont pas groupés. Les éléments restent sélectionnés ensemble jusqu'à leur désélection.
Vous pouvez également sélectionner plusieurs éléments à l'aide de la touche Ctrl. Lorsque vous avez sélectionné un élément à l'aide de l'outil Sélectionner, appuyez et maintenez enfoncée la touche Ctrl du clavier, et recommencez pour sélectionner d'autres éléments. Les éléments restent sélectionnés jusqu'à leur désélection.

- Sélectionner tous les éléments

Pour sélectionner tous les éléments d'une page Workspace en une fois :

  - Cliquez avec le bouton droit de la souris (bouton Menu du stylet interactif) sur la page et sélectionnez Tout sélectionner, ou
  - Appuyez sur les touches Ctrl+A du clavier.

Couper, copier, coller et supprimer des éléments

Pour couper, copier ou supprimer un élément, sélectionnez l'élément à l'aide de l'outil Sélectionner puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- Couper : sélectionnez Couper dans le menu contextuel (appuyez sur le bouton de menu de votre stylet interactif) ou tapez Ctrl-X sur votre clavier.
- Copier : sélectionnez Copier dans le menu contextuel (appuyez sur le bouton de menu de votre stylet interactif) ou tapez Ctrl-C sur votre clavier.
- Supprimer : appuyez sur Supprimer sur votre clavier.

Pour coller un élément : sélectionnez Coller dans le menu contextuel (appuyez sur le bouton de menu de votre stylet interactif) ou tapez Ctrl-V sur votre clavier.

Déplacer, pivoter et redimensionner un élément

- Déplacer un élément

Pour déplacer un élément individuel dans la page Workspace, touchez et maintenez l'appui sur un emplacement quelconque de l'élément sélectionné, puis faites glisser celui-ci à un nouvel emplacement. Il n'est pas nécessaire de commencer par sélectionner l'élément.
Pour déplacer plusieurs éléments non groupés en même temps, vous devez commencer par sélectionner les divers éléments à l'aide de l'outil Sélectionner pour tracer un rectangle autour des éléments. Touchez et maintenez l'appui dans le groupe d'éléments sélectionnés, puis faites glisser le groupe à un nouvel emplacement.

- Pivoter un élément
  - Sélectionnez le ou les éléments.
  - Touchez et maintenez l'appui sur la poignée supérieure. Le curseur de la souris prend la forme de flèches circulaires et indique que vous êtes prêt à pivoter les éléments.

Remarque : si plusieurs éléments sont sélectionnés, touchez et maintenez l'appui sur les poignées de rotation de l'un des éléments pour pivoter tous les éléments.

  - Faites glisser la poignée dans le sens des aiguilles d'une montre ou dans le sens contraire pour pivoter le ou les éléments.

- Redimensionner un élément
  - Sélectionnez l'élément.
  - Touchez et maintenez l'appui sur une des poignées (situées dans les quatre coins et quatre côtés de la zone englobante de l'élément) et faites-la glisser. L'élément est redimensionné à mesure que vous faites glisser la poignée.
    - Conserver les proportions : pour conserver les proportions de l'élément lors du redimensionnement, faites glisser une des poignées de redimensionnement de coin.
    - Ignorer les proportions : pour redimensionner un élément sans conserver les proportions de l'élément, faites glisser une des poignés de redimensionnement de côté.

Déplacer un élément vers l'avant ou l'arrière

Les éléments sur une page Workspace ont un ordre défini. Le dernier élément ajouté à une page se trouve au-dessus et peut couvrir des éléments ajoutés précédemment. L'ordre d'affichage des éléments est appelé ordre de plan.

Pour déplacer un élément vers l'avant ou l'arrière dans l'ordre de plan, vous devez tout d'abord le sélectionner. Sélectionnez un élément à l'aide de l'outil Sélectionner (outil flèche). Une fois qu'un élément a été sélectionné, il peut être déplacé devant ou derrière d'autres éléments. Pour ce faire, sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu contextuel Ordre (appuyez sur le bouton de menu de votre stylet interactif) : Placer en avant-plan, Placer en arrière-plan, Déplacer vers l'avant ou Déplacer vers l'arrière.

Grouper et dégrouper des éléments

Grouper des éléments sert à manipuler un groupe d'éléments en même temps. En groupant des éléments, ceux-ci agissent comme un seul élément. Ils ne peuvent être simplement désélectionnés. Un groupe d'éléments peut s'afficher comme un élément unique et être déplacé, pivoté, redimensionné et copié comme s'il s'agissait d'un seul élément. Un ensemble d'éléments groupés ne peut être dégroupé à l'aide de l'outil Sélectionner pour sélectionner en dehors du groupe.

Pour grouper des éléments, utilisez l'outil Sélectionner pour dessiner une zone englobante autour d'un groupe d'éléments, puis sélectionnez Grouper dans le menu contextuel Ordre (appuyez sur le bouton de menu de votre stylet interactif).

Pour dégrouper des éléments groupés, utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner le groupe d'éléments, puis sélectionnez Dégrouper dans le menu contextuel Ordre (appuyez sur le bouton de menu de votre stylet interactif).

Remarque : le groupement automatique peut être activé et désactivé dans la boîte de dialogue Options Workspace.

6.5.3 - Barre d'outils de modification des éléments Workspace

Workspace inclut une barre d'outils Outils de modification des objets qui peut être utilisée pour modifier la transparence des éléments d'image ou les rogner.
Les outils de modification des objets ne permettent de modifier les fichiers Flash, les éléments d'annotation ou les éléments de zone de texte.
Remarque : les outils de modification des objets peuvent uniquement être utilisés sur des éléments individuels. Vous ne pouvez pas ouvrir la barre d'outils si vous avez sélectionnez plusieurs éléments ou des éléments d'image groupés.

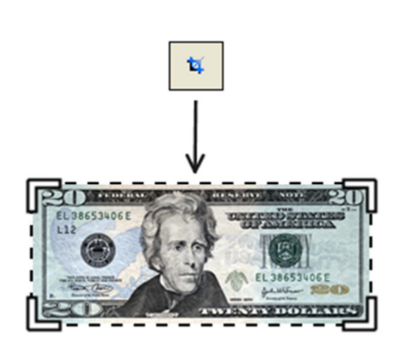
Pour **ouvrir la barre d'outils** : Double-cliquez sur un élément individuel.



Outil Rogner

L'outil Rogner permet de supprimer les parties extérieures d'un élément d'image.
L'outil Rogner est sélectionné par défaut lorsque vous ouvrez les outils de modification des objets.

Lorsque l'outil Rogner est sélectionné, des poignées de rognage apparaissent aux coins de la zone englobante de l'élément Workspace ; le curseur devient un curseur de rognage lorsqu'il est placé à l'intérieur de la zone englobante.



Pour rogner l'élément Workspace, déplacez une des poignées de rognage. Vous pouvez voir l'image entière, même si la partie de l'image que vous rognez est grisée.
Pour fermer l'outil Rogner, désélectionnez l'objet.

Outil Transparence et curseur de transparence

L'outil Transparence permet de rendre transparente une partie d'un élément d'image. Cette fonction est utile pour supprimer des arrière-plans d'image ou des fonctions similaires. Les outils de transparence incluent la pipette de transparence et le curseur de transparence (de gauche à droite sur l'image ci-contre).

- Transparence de couleurs individuelles :

L'outil Transparence (pipette) permet de définir la transparence de couleurs individuelles. Lorsque vous utilisez la pipette de transparence pour sélectionner une couleur individuelle, la couleur devient transparente ainsi que toutes les couleurs incluses dans cinq valeurs de cette couleur (+/-, 5, 5 de RVB).

Le comportement par défaut de l'outil Transparence consiste à définir la transparence d'une couleur à la fois. Si vous définissez la transparence d'une couleur, puis essayez de sélectionner une autre couleur pour en définir la transparence, la couleur originale est restaurée.

Pour définir la transparence d'une couleur individuelle :

1. Sélectionnez l'élément et ouvrez les outils de modification des objets.
2. Sélectionnez l'outil Transparence (bouton pipette).

Lorsque l'outil Transparence est sélectionné, les poignés de la zone englobante disparaissent ; le curseur prend la forme de la pipette de transparence lorsqu'il est placé à l'intérieur de la zone englobante.

Remarque : la zone englobante ne sélectionne que les pixels visibles car les pixels transparents de la bordure ou de l'arrière-plan sont rognés automatiquement.

3. Sélectionnez une couleur dans l'élément Workspace en cliquant dessus.

Toutes les zones de la couleur sélectionnée deviennent transparentes dans l'élément Workspace.

Pour définir la transparence de plusieurs couleurs :

1. Suivez les mêmes instructions que pour définir la transparence d'une couleur individuelle.
2. Maintenez enfoncée la touche Maj ou Ctrl lors de la sélection des autres couleurs.

- Transparence globale de l'image :

Vous pouvez régler ou définir la transparence globale d'une image à tout moment lorsque les outils de modification des objets sont ouverts, quel que soit l'outil de modification sélectionné.
Utilisez le curseur de transparence pour sélectionner une valeur comprise entre 100 % (valeur par défaut) et 0 %.

6.5.4 - Eléments avec lien hypertexte

Un élément avec un lien hypertexte est un élément Workspace inclus dans une page Workspace qui contient également un lien hypertexte. Un élément avec un lien hypertexte s'identifie grâce à l'icône en forme de globe affichée dans l'angle inférieur gauche de l'élément.



Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner l'icône en forme de globe dans l'élément afin que votre navigateur Web par défaut ouvre l'adresse URL du lien hypertexte.

Ajouter un lien hypertexte à un élément

1. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner l'élément
2. Sélectionnez Ajouter un lien hypertexte... dans votre menu contextuel (clic droit souris ou bouton de menu de votre stylet interactif).
3. Choisissez le type de lien hypertexte que vous voulez ajouter en sélectionnant un des boutons radio (Page Web, Page Workspace ou Fichier).
4. Pour une page Web, entrez ou collez une adresse URL standard, telle que « http://www.address.com » dans la boîte de dialogue Ajouter lien hypertexte. Remarque : vous devez utiliser un des préfixes suivants dans l'URL :
   http://
   https://

ftp://
www.

5. Pour une page Workspace, utilisez le menu déroulant pour choisir une des pages ouvertes dans Workspace.
6. Pour un fichier, sélectionnez le bouton Parcourir pour accéder au fichier vers lequel vous voulez créer un lien hypertexte.
7. Sélectionnez le bouton Ajouter. L'élément d'image, d'annotation, de profil ou Flash apparaît sélectionné avec une petite icône de globe dans le coin.

Modifier ou supprimer un lien hypertexte

1. Utilisez l'outil Sélectionner pour sélectionner l'élément d'image, d'annotation, de profil ou Flash.
2. Sélectionnez Modifier/Supprimer un lien hypertexte dans le menu contextuel (appuyez sur le bouton de menu de votre style interactif).
3. Modifiez l'adresse URL et cliquez sur OK ou cliquez sur le bouton Supprimer lien hypertexte.

Remarque : la suppression du lien hypertexte ne supprime pas l'élément.

6.5.5 – Outil Texte

L'outil Texte vous permet d'ajouter une zone de texte à la page affichée. Une zone de texte est également un élément Workspace.

Créer une zone de texte sur la page

1. Choisissez Insérer > Texte.
2. Appuyez ou cliquez sur la page. La barre d'outils Edition du texte s'affiche.
    - Pour saisir du texte dans la zone de texte, saisissez du texte à partir du clavier, ou appuyez ou affichez le clavier visuel de Windows su vous souhaitez taper avec le stylet (Démarrer > Tous les Programmes > Accessoires > Options d'ergonomie > Clavier visuel).
    - Pour fermer la zone de texte, appuyez ou cliquez n'importe où en dehors de la zone de texte, sélectionnez l'icône de fermeture (X rouge) dans le coin de la barre d'outils Edition du texte ou sélectionnez un nouvel outil.

Définir les attributs du texte
Modifiez les attributs du texte à l'aide de la barre d'outils Edition du texte affichée chaque fois qu'une zone de texte est ouverte.
La barre d'outils Edition du texte comporte les boutons suivants :



Ligne supérieure, de gauche à droite :

- Sélection de la police
- Sélection de la taille de la police
- Augmenter la taille de la police
- Réduire la taille de la police
- Couleur de police
- Couleur de remplissage de la zone de texte

Ligne inférieure, de gauche à droite :

- Mettre le texte en gras
- Mettre le texte en italique
- Souligner le texte
- Justifier à gauche
- Centrer le texte
- Justifier à droite
- Réduire le retrait
- Augmenter le retrait
- Puces
- Couleur du contour de la zone de texte

Remarque : assurez-vous de décocher la case Transparent dans la boîte de dialogue Couleur lorsque vous définissez la couleur du contour ou la couleur de remplissage de la zone de texte.

6.6 - Importation de documents PowerPoint, Excel et Word

Cette section aborde les procédures d'importation des documents PowerPoint, Excel et Word dans la fenêtre Workspace.

Importer un document PowerPoint, Excel ou Word dans Workspace en tant qu'arrière-plan :

1. Sélectionnez soit Menu du bouton Workspace > Importer... soit Afficher > Paramètres d'arrière-plan > Charger image...
2. Assurez-vous d'avoir sélectionné le type de document dans la liste Type de fichier, puis sélectionnez le fichier à importer.
3. Dans la boîte de dialogue Importer un fichier, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Charger de nombreuses images et les utiliser pour de nouvelles pages : charge les diapositives comprises dans la plage indiquée.
   - Charger une seule image et l'utiliser pour la page active : charge une image que vous indiquez par son numéro de diapositive.
4. Importation Excel uniquement : Pour charger des données à partir d'une seule feuille, indiquez la feuille et la plage de cellules à utiliser. Pour charger des données à partir de nombreuses feuilles, indiquez les feuilles à utiliser.
5. Sélectionnez OK. La boîte de dialogue Importer un fichier se ferme.

6. Si vous avez importé le fichier en passant par la boîte de dialogue Paramètres d'arrière-plan, sélectionnez OK. Workspace importe l'arrière-plan conformément aux sélections effectuées au cours du processus d'importation des paramètres d'arrière-plan.

Pour importer un document PowerPoint, Excel ou Word dans Workspace en tant qu'élément :

1. Sélectionnez Insérer > Image...
2. Assurez-vous d'avoir sélectionné le type de document dans la liste Type de fichier, puis sélectionnez le fichier à importer.
3. Il existe trois options d'importation différentes selon le type de fichier.
   - Fichiers PowerPoint et Word : sélectionnez une étendue. Toutes les pages de cette étendue seront importées en tant qu'objet séparé.
   - Fichiers Excel : sélectionnez une feuille. Vous pouvez importer une seule feuille à la fois.
4. Sélectionnez OK. La boîte de dialogue Importer un fichier se ferme.

Amélioration de la qualité de l'image PowerPoint :

L'importation Workspace réduit généralement la taille du fichier des diapositives PowerPoint contenant des images de haute qualité en convertissant les images en un format d'image de qualité inférieure. Ceci signifie que les images affichées dans Workspace ne sont pas aussi précises ou vives que celles des diapositives PowerPoint d'origine.

Si vous souhaitez conserver la haute qualité d'image des diapositives PowerPoint d'origine, procédez comme suit lorsque vous effectuez une importation dans Workspace :

1. Choisissez Menu Workspace > Options.
2. Sélectionnez l'onglet Préférences.
3. Cochez la case Utiliser la qualité d'image d'origine qui se trouve sous Importation d'une présentation PowerPoint.

En cochant la case Utiliser la qualité d'image d'origine, la qualité d'image des diapositives PowerPoint d'origine est conservée lorsque le fichier est importé dans Workspace. Cependant, l'activation de cette option augmente la consommation de mémoire et le temps nécessaire à l'enregistrement, au partage des réunions et à la connexion aux réunions.

6.7 - Exportation de documents dans Workspace

Vous pouvez exporter des documents dans Workspace en tant qu'arrière-plans à partir de toute application incluant une fonction d'impression. Cette option convient particulièrement pour les fichiers PDF et les dessins CAD. Pour de plus amples informations sur l'utilisation des images d'arrière-plan dans Workspace, reportez-vous à Paramètres d'arrière-plan.

Exporter un document dans Workspace en tant qu'arrière-plan

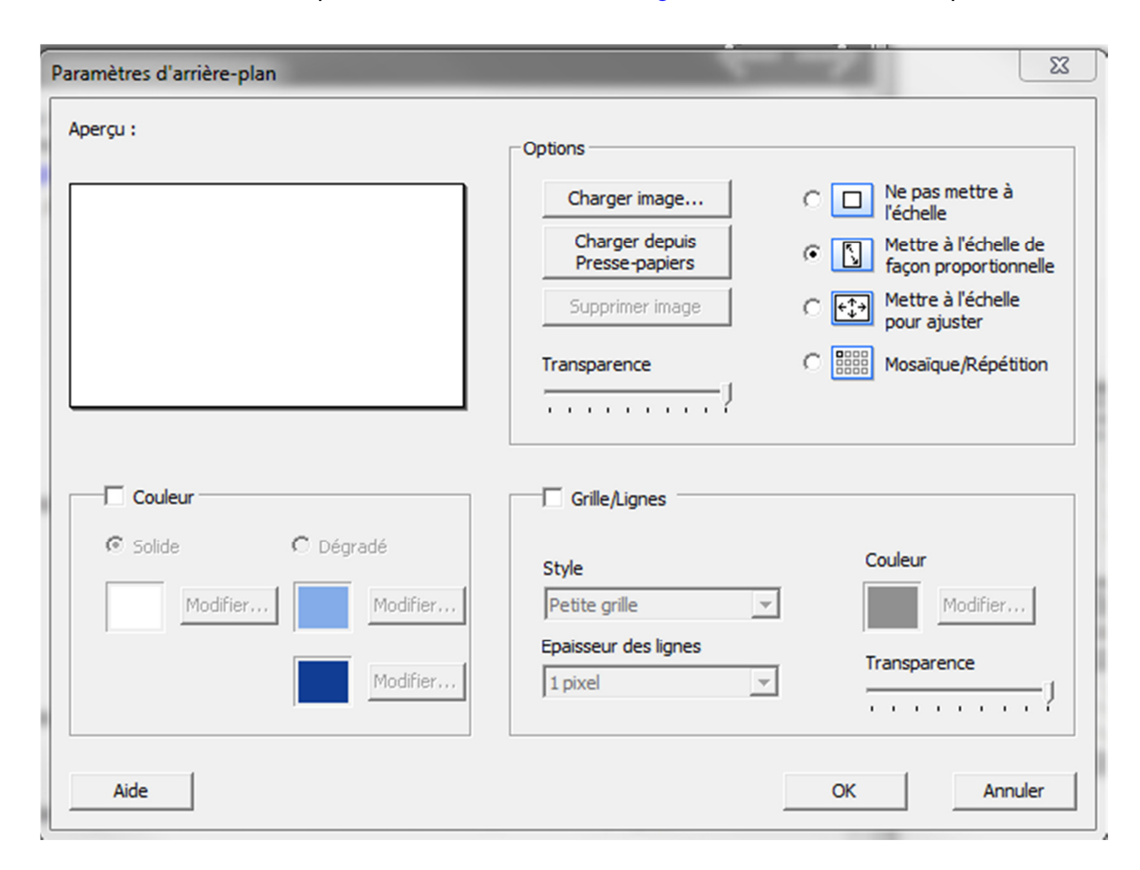
1. A partir d'une application (telle que Word, Excel, PowerPoint, Acrobat, AutoCAD), choisissez Fichier > Imprimer. La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez eBeam Workspace Image Writer dans la liste d'imprimantes.
3. Spécifiez l'étendue de page appropriée en fonction du type de document utilisé, puis cliquez sur OK. Workspace importe immédiatement votre document comme image d'arrière-plan.

Vous pouvez également exporter des documents en tant qu'objets (plutôt que comme arrière-plans). Reportez-vous à la section Impression de documents dans Workspace en tant qu'objets dans Options Workspace

6.8 - Paramètres d'arrière-plan

Les Paramètres d'arrière-plan vous permettent de définir une couleur, une image ou un document comme arrière-plan pour n'importe quelle page de Workspace.
Les éléments Workspace restent visibles devant les paramètres d'arrière-plan et pendant une réunion partagée. Les paramètres d'arrière-plan sont visibles pour tous les participants (reportez-vous à Partager une réunion).

Pour ouvrir la boîte de dialogue Paramètres d'arrière-plan de Workspace, sélectionnez Paramètres d'arrière-plan dans le menu Affichage de la fenêtre Workspace.



L'option Paramètres d'arrière-plan dans Workspace vous permet :

- d'importer un fichier image, des fichiers MS Excel, Word et PowerPoint, des captures d'écran ou des données à partir du presse-papiers comme images d'arrière-plan sur la page sélectionnée ;
- de définir une couleur pour l'arrière-plan de la page ;
- d'activer/de désactiver le quadrillage de la page (toute image d'arrière-plan importée est conservée dans l'arrière-plan de la page).

Le tableau suivant décrit les fonctions de la boîte de dialogue Paramètres d'arrière-plan :

Options des paramètres d'arrière-plan	Toutes les options affectent la page affichée ou la vue miniature sélectionnée dans Workspace. • Charger image : ouvre la boîte de dialogue standard Ouvrir. Pour charger une image, recherchez et sélectionnez le fichier à charger à l'arrière-plan de la page puis sélectionnez Ouvrir. • Charger depuis Presse-papiers : charge des données du presse-papiers de l'ordinateur en tant qu'image d'arrière-plan. Si le presse-papiers de l'ordinateur ne contient aucune donnée, ce bouton est désactivé. • Supprimer image : supprime l'image d'arrière-plan de la page. Toutes les annotations seront conservées. • Options de mise à l'échelle de fichier : o Ne pas mettre à l'échelle : le fichier est importé à l'arrière-plan tel quel. Cette option n'est pas disponible si la taille de l'image est supérieure à celle de la page. o Mettre à l'échelle de façon proportionnelle : le fichier est mis à l'échelle pour s'adapter autant que possible à la page tout en conservant ses proportions. o Mettre à l'échelle pour ajuster : le fichier est mis à l'échelle pour s'adapter entièrement à la page. Les proportions ne sont pas conservées. o Mosaïque/Répéter la mosaïque : le fichier est divisé en mosaïque sur la page entière. Cette option n'est pas disponible pour les fichiers contenant plus d'une page. Elle n'est pas disponible si la taille de l'image est supérieure à celle de la page. • Transparence : la transparence d'une image d'arrière-plan sur une page peut être ajustée. Changez la transparence de l'arrière-plan d'une seule page en ouvrant la boîte de dialogue Paramètres d'arrière-plan dès que la page s'affiche, puis ajustez la commande du curseur de transparence dans Options. En ajustant la transparence pendant l'importation d'un fichier contenant plusieurs pages, toutes les pages du fichier sont importées avec la transparence sélectionnée.

Paramètres d'arrière-plan Couleur	L'arrière-plan de la page peut être défini sur n'importe quelle couleur prise en charge par Windows. • Couleur : sélectionnez la case Couleur pour activer la couleur d'arrière-plan. • Pleine : sélectionnez la case d'option Pleine pour que la couleur d'arrière-plan s'affiche comme une couleur pleine. Lorsque l'option Pleine est sélectionnée, vous pouvez changer la couleur d'arrière-plan en sélectionnant le bouton Modifier. • Dégradé : sélectionnez le bouton Dégradé afin que la couleur d'arrière-plan s'affiche comme un mélange de deux couleurs. Lorsque l'option Dégradé est sélectionnée, vous pouvez changer les deux couleurs à mélanger en sélectionnant le bouton Modifier.
Paramètres d'arrière-plan Grille/Lignes	Une grille ou des lignes peuvent être affichées au-dessus de l'image ou de la couleur d'arrière-plan. • Grille/Lignes : sélectionnez la case Grille ou Lignes pour activer les grilles ou lignes. • Style : sélectionnez la liste déroulante Style afin d'afficher une grille ou de simples lignes horizontales. • Epaisseur des lignes : sélectionnez la liste déroulante Ligne pour définir l'épaisseur des lignes. • Couleur : sélectionnez le bouton Modifier pour modifier la couleur des lignes. • Transparence : définissez la transparence des lignes en ajustant la commande curseur de transparence.

Formats de fichiers pris en charge pour les paramètres d'arrière-plan :

- Bitmap (*.bmp)
- Fichiers graphiques (*.gif, *.jpg, *.tif, *.ico, *.emf, *.wmf)
- Feuilles de calcul Excel (*.xls). Reportez-vous à Importer un document PowerPoint, Excel et Word.
- Présentations PowerPoint (*.ppt). Reportez-vous à Importer un document PowerPoint, Excel et Word.
- Document Word (*.doc, *.rtf). Reportez-vous à Importer un document PowerPoint, Excel et Word.

Si vous essayez de charger un type de fichier qui n'est pas pris en charge, la page va afficher une icône de fichier et le nom du fichier mais ne va pas charger ce fichier sur la page.

6.9 - Couches

6.9.1 - Description des couches

Chaque page de Workspace est faite de couches qui peuvent être affichées ou masquées à tout moment. L'ordre de ces couches est le suivant :

- Couche d'arrière-plan de page : l'arrière-plan de la page peut être défini à l'aide des Paramètres d'arrière-plan pour afficher une image, un modèle d'une grille ou de lignes horizontales et/ou être paramétré sur une couleur d'arrière-plan spécifique. L'arrière-plan de la page ne peut pas être modifié par les outils d'annotation.

- Couches d'annotation : les couches d'annotation sont des couches transparentes superposées au-dessus de la couche d'arrière-plan de page. Ces couches comportent des éléments Workspace.

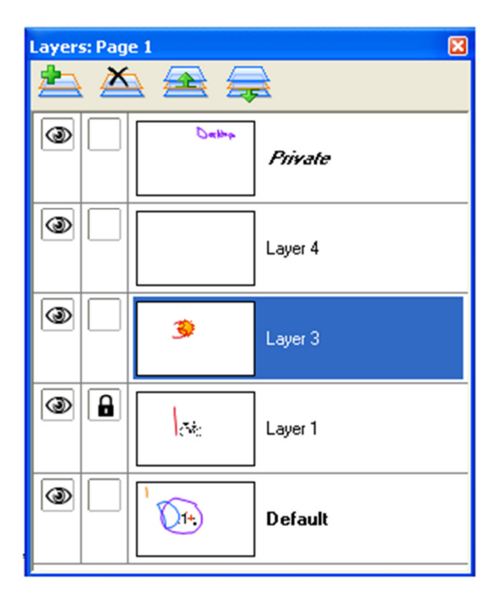
Toute page de Workspace peut contenir plusieurs couches d'annotation. Lorsque vous ajoutez une nouvelle couche, elle est superposée au-dessus des couches existantes. Cela signifie que les annotations sont affichées avec la dernière couche affichée sur le dessus.
Les trois types de couches d'annotation contenues dans chaque page de Workspace sont :

- Couche par défaut : couche d'annotation par défaut de la page de Workspace. Chaque page de Workspace en contient une, cette dernière ne peut pas être supprimée.
- Couches utilisateur 1 à 18 : 18 couches supplémentaires peuvent être ajoutées à la page de Workspace. La couche par défaut et les couches utilisateur sont toujours mises en partage pour les utilisateurs distants pendant une réunion partagée.
- Couche privée : la couche située complètement sur le dessus est la couche privée. Elle n'est affichée que sur l'ordinateur local et n'est jamais partagée lors d'une réunion partagée. Le but de cette couche privée est d'offrir à l'utilisateur local un espace de travail privé au sein de la session de Workspace.

6.9.2 - Comment utiliser les couches

Activez les couches en choisissant des couches à partir du Menu affichage. Cette action ouvre la boîte de dialogue Couches vous permettant ainsi de sélectionner, d'ajouter, de supprimer et de déplacer les couches d'une page de Workspace.

La barre de titre de la boîte de dialogue des couches indique la page de Workspace dans laquelle vous travaillez. La boîte de dialogue affiche les couches de la page sélectionnée.



Outils couches

Ajouter une couche		Ajouter une couche permet d'ajouter une nouvelle couche à la page Workspace sélectionnée. La nouvelle couche est toujours ajoutée comme la couche la plus haute (sous la couche utilisateur). Elle est toujours ajoutée comme visible et déverrouillée.
Supprimer une couche		Supprimer une couche permet de supprimer la couche sélectionnée. Il est impossible de supprimer les couches privées ou les couches par défaut.
Déplacer la couche vers le haut		Déplacer la couche vers le haut permet de déplacer la couche au niveau supérieur dans la liste des couches. Une couche ne peut pas être déplacée plus haut que la couche privée. Les couches privées et les couches par défaut ne peuvent pas être déplacées.
Déplacer la couche vers le bas		Déplacer la couche vers le bas permet de déplacer la couche au niveau inférieur dans la liste des couches. Une couche ne peut pas être déplacée plus bas que la couche par défaut. Les couches privées et les couches par défaut ne peuvent pas être déplacées.

Liste des couches
Chaque couche possède ses propres paramètres. Ils sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Afficher/Masquer		Afficher/Masquer rend la couche visible/invisible. Lorsque l'œil s'affiche dans l'encadré, la couche est visible sur la page. Lorsque l'encadré est vide, la couche est invisible.
Verrouiller une couche		Verrouiller une couche permet de protéger la couche de toutes nouvelles annotations. Lorsque le verrou s'affiche dans l'encadré, la couche est verrouillée. Lorsque l'encadré est vide, il est alors possible d'ajouter des éléments Workspace à la couche.
Vue miniature et nom	Default	Vues miniatures et nom affiche une vue miniature de la couche (visible ou invisible), ainsi que son nom. Changez le nom de la couche en double-cliquant sur le texte et saisissez le nouveau nom dans la boîte de dialogue Renommer la couche qui s'affiche. Remarque : il est impossible de changer le nom des couches privées ou des couches par défaut.

6.10 - Page principale

La page principale sert à créer un modèle pour toutes les pages lors d'une réunion Workspace, à l'exception des pages contenant leurs propres paramètres d'arrière-plan. Ouvrez la page principale en choisissant Affichage > Page principale de Workspace. La page principale apparaît vide lors de sa première ouverture.
Toute modification apportée à la page principale, telle que les paramètres d'arrière-plan, ajouter des couches, l'annotation de la page ou ajouter des éléments Workspace, se reflètent sur toutes les pages d'une réunion Workspace, à l'exception des pages contenant leurs propres paramètres d'arrière-plan.

Le contenu de la page principale :

- sera défini comme l'arrière-plan sur toutes les nouvelles pages.
- ne remplacera pas l'arrière-plan sur les pages existantes qui contiennent déjà des paramètres d'arrière-plan.
- remplacera l'arrière-plan sur les pages existantes qui disposent d'un contenu mais pas de paramètres d'arrière-plan.

Pour effacer la page principale, supprimez toutes les images d'arrière-plan à l'aide des Paramètres d'arrière-plan.

Bouton Fermer page principale
Le bouton Fermer page principale permet de fermer la page principale et de retourner à l'annotation des pages de Workspace régulières.

7 - Réunions partagées

7.1 - Description d'une réunion partagée

Une réunion Workspace partagée est une réunion diffusée sur l'intranet local ou sur Internet.



A un emplacement, le coordinateur de la réunion (l'hôte) utilise le système Interactive (logiciel et matériel) pour organiser ou diffuser la réunion sur le réseau.
Les participants distants utilisent le logiciel Interactive ou un navigateur Web pour se connecter à la réunion (reportez-vous à Se joindre à une réunion).

La réunion est en temps réel, ce qui signifie que les participants distants voient les notes et annotations au fur et à mesure de leur création.

Si le coordinateur de la réunion l'autorise, les participants peuvent annoter les pages de la réunion, mettre des points importants en surbrillance et ajouter des notes visibles pour tous les participants et pour le coordinateur.

Pour autoriser les participants distants (situés en dehors du pare-feu du réseau local) à accéder à la réunion partagée, le serveur de réunion doit se trouver sur Internet. Luidia héberge actuellement un serveur de réunion utilisable par tout utilisateur d'un système eBeam Interactive.

7.2 - Hébergement / Partage d'une réunion

La section présente explique comment partager une réunion sur l'intranet local ou sur Internet.
Lorsque vous partagez une réunion, vous partagez le contenu de la page de votre session Workspace.
Lors du partage d'une réunion, n'oubliez pas les éléments suivants.

- Si vous partagez la réunion sur l'intranet local, seules les personnes au sein de l'intranet peuvent accéder à la réunion. Si vous partagez la réunion sur Internet (à l'aide d'un serveur eBeam), les participants disposant d'une connexion Internet peuvent accéder à la réunion.
- Par défaut, toutes les réunions sont partagées sur un serveur eBeam situé à l'adresse meetings.e-beam.com. Si vous souhaitez utiliser un autre serveur ou

partager la réunion depuis votre PC personnel, consultez la section Ajouter un serveur de réunion.

- Pour partager une réunion, un récepteur interactif ou une activation du logiciel doit être détecté(e). Si votre réseau utilise un serveur proxy, reportez-vous à Configuration du serveur proxy.
- Vous pouvez héberger une seule réunion partagée à la fois.

Hébergement d'une réunion partagée

1. Sélectionnez le bouton Partage dans la barre d'outils Workspace pour ouvrir la boîte de dialogue Réunions partagées.
2. Sélectionnez le bouton Partager.



3. Sous Informations concernant la réunion, saisissez les informations suivantes :

Nom de la réunion	Le nom de la réunion est le nom utilisé par les personnes essayant de se joindre à votre réunion. Le nom de la réunion peut contenir 20 caractères maximum.
Mot de passe	Le mot de passe doit contenir 6 caractères minimum et 20 caractères maximum.
Mon nom	Le nom affiché dans la fenêtre Participants. Reportez-vous à la section Participants.

4. Communiquez aux participants le nom de la réunion, son heure et son mot de passe, si nécessaire. Reportez-vous à Envoi d'une invitation pour de plus amples informations.
5. Sélectionnez Partager.

La réunion partagée est désormais disponible sur le réseau et utilise le serveur de réunion indiqué. Pour des informations relatives aux outils spécifiques aux hôtes de réunion, reportez-vous aux outils de l'hôte de la réunion situés dans la fenêtre Participants.
Si vous rencontrez des problèmes pour partager une réunion, reportez-vous à Dépannage des réunions partagées pour obtenir des réponses aux problèmes les plus courants.

Pour quitter une réunion partagée

Pour quitter une réunion partagée à tout moment, sélectionnez le bouton Terminer réunion dans la fenêtre Participants.

Remarque importante : lorsque l'hôte de la réunion met fin à une réunion partagée, tous les participants sont déconnectés de la réunion. En tant qu'hôte de la réunion, vérifiez que la réunion est terminée avant d'y mettre fin.

7.3 - Se joindre à une réunion

Utilisation de Workspace pour se joindre à une réunion

1. Lancez Workspace.
2. Sélectionnez le bouton Partage dans la barre d'outils Workspace pour ouvrir la boîte de dialogue Réunions partagées.
3. Sélectionnez le bouton Se joindre.



4. Dans la boîte de dialogue Se joindre à la réunion, tapez le nom de la réunion, le mot de passe (si nécessaire) et votre nom.
5. Sélectionnez Se joindre à la réunion.

Pour quitter une réunion partagée à tout moment, sélectionnez le bouton Terminer réunion dans la fenêtre Participants.

7.4 - Envoi d'une invitation

Vous pouvez inviter d'autres personnes à une réunion partagée en envoyant une invitation par e-mail contenant un lien ou une URL vers cette réunion. Pour envoyer une invitation par e-mail :

1. Assurez-vous de partager une réunion. Voir Partage d'une réunion pour plus d'informations.
2. Sélectionnez le bouton Envoyer invitation dans la fenêtre Participants.
3. Sélectionnez la langue à utiliser dans l'e-mail d'invitation puis sélectionnez Continuer. Votre messagerie électronique peut alors vous demander de sélectionner le profil d'e-mail à utiliser.
4. Un nouvel e-mail contenant les informations sur la demande de réunion s'ouvre. Saisissez les adresses e-mail des destinataires dans le champ À :.
5. Sélectionnez Envoyer.

L'e-mail d'invitation comprend un lien permettant de télécharger le logiciel le plus récent et des liens permettant à l'utilisateur de se joindre à la réunion via son navigateur web ou le logiciel.

Remarque : les participants distants ne peuvent envoyer d'invitations.

7.5 - Acceptation d'une invitation par e-mail

Vous pouvez accepter une invitation par e-mail de l'une des manières suivantes :

- Double-cliquez sur le lien http: dans l'invitation par e-mail pour lancer automatiquement la réunion dans votre navigateur ou copiez et collez le lien dans

celui-ci. Lorsque l'écran de connexion à la réunion s'affiche, sélectionnez le bouton Se joindre.

- Dans Workspace, sélectionnez le bouton Se joindre et remplissez manuellement tous les champs relatifs à la réunion à l'aide des informations fournies dans l'invitation.

Reportez-vous à Envoi d'une invitation pour de plus amples informations.

7.6 – Participants

La fenêtre Participants affiche les informations et commandes concernant la réunion partagée. La fenêtre Participants s'ouvre automatiquement lorsque vous partagez ou rejoignez une réunion.

Bouton Envoyer invitation	Vous pouvez inviter d'autres personnes à une réunion partagée en envoyant une invitation par e-mail contenant un lien ou une URL vers cette réunion. Voir Envoyer une invitation.
Bouton Pointeur	L'outil Pointeur permet à chaque participant d'une réunion de pointer des données en tout endroit de la fenêtre de réunion. Le pointeur de chaque participant a une couleur différente.
Bouton Terminer réunion	Pour quitter la réunion, sélectionnez le bouton Terminer réunion. Remarque importante : lorsque l'hôte de la réunion met fin à une réunion partagée, tous les participants sont déconnectés de la réunion. En tant qu'hôte de la réunion, vérifiez que la réunion est terminée avant d'y mettre fin.
Régler sur Visualisation seule/Interactif	L'hôte de la réunion peut définir le statut d'un participant sur Visualisation seule ou sur Interactif. Un participant interactif peut annoter la page. Un participant en visualisation seule peut voir la page mais pas l'annoter. Pour définir le statut d'un participant sur Visualisation seule ou sur Interactif, sélectionnez le participant dans la fenêtre Participants, puis sélectionnez le bouton Régler sur Visualisation seule/Interactif. Vous pouvez sélectionner plusieurs participants en maintenant la touche Ctrl du clavier enfoncée et en cliquant sur les noms des participants. Seul l'hôte de la réunion dispose de cette option.
Synchroniser les participants	Si l'hôte de la réunion a sélectionné Synchroniser les participants, les participants distants pourront uniquement voir la page que l'hôte voit. Les participants sont cependant capables d'annoter la page. L'option Synchroniser est activée par défaut.
Conversation	La section Conversation peut être affichée ou masquée en cliquant sur la flèche. Cette fonction permet aux participants d'une réunion d'envoyer des messages écrits à d'autres participants connectés à la réunion partagée. Reportez-vous à la section Conversation pour plus d'informations.
Nom du participant	Nom du participant tel qu'il est entré dans la zone de texte Mon nom de la boîte de dialogue Se joindre à la réunion. Reportez-vous à Se joindre à une réunion pour de plus amples informations.
Visualisation seule/Interactif	Permission d'écriture affichée sous forme d'icône. Lorsque le participant a la permission d'annoter la réunion, l'icône d'un marqueur s'affiche. Lorsque le participant n'a pas la permission d'annoter la réunion, l'icône du marqueur s'affiche et est barrée.

7.7 – Conversation

La fenêtre Conversation permet aux participants d'une réunion partagée d'envoyer des messages écrits à d'autres participants au cours d'une réunion.

Les messages peuvent être envoyés à n'importe quel participant figurant dans la liste Participants, et ce en tapant un message écrit dans la zone de texte Nouveau message puis en cliquant sur l'un des boutons situés à côté de Envoyer à.

Les commandes suivantes figurent dans la fenêtre Conversation :

Commande	Description
Nouveau message	Crée un nouveau message écrit. Saisissez le nouveau message écrit sortant dans la zone de texte Nouveau message, puis sélectionnez Tous ou Participants sélectionnés pour envoyer le message.
Participants sélectionnés	Envoie le message écrit dans la zone de texte Nouveau message à l'ensemble des participants sélectionnés figurant dans la liste Participants. Pour sélectionner/désélectionner plusieurs participants, maintenez le bouton Maj ou Control enfoncé. Ce bouton est désactivé jusqu'à ce qu'un message écrit soit saisi dans la zone de texte Nouveau message.

Pour afficher/masquer la fenêtre Conversation, cliquez sur la flèche verte située à côté du titre Conversation.

7.8 - Configuration du serveur proxy

Si votre entreprise utilise un serveur proxy, votre ordinateur ne pourra pas accéder aux réunions sur le serveur eBeam (qui se trouve en dehors du pare-feu de l'entreprise) jusqu'à ce que vous activiez le serveur proxy et saisissiez les paramètres le concernant.

Configuration d'un serveur proxy :

1. Choisissez menu Workspace > Options... pour ouvrir la boîte de dialogue Options Workspace.
2. Sélectionnez l'onglet Serveur proxy.
3. Vous disposez de plusieurs options pour configurer le serveur proxy :

Configuration automatique	• Détecter automatiquement le serveur proxy : tente d'établir une connexion avec le serveur proxy en essayant d'obtenir les informations relatives au serveur proxy des serveurs DNS ou DHCP du réseau local. • Utiliser le script de configuration : utilise un script de configuration réseau prédéfini (fourni par le département informatique de votre entreprise) afin d'établir une connexion avec le serveur proxy. Ce script est un fichier dont l'URL doit être saisie dans la zone de texte Adresse. Exemple d'adresse : http://myserver:9090/proxy.pac.

Configuration manuelle	Saisissez l'adresse IP ou le nom DNS ainsi que le port du serveur proxy.
Authentification	L'authentification vous permet de cocher la case Utiliser authentification (de base uniquement). Saisissez ensuite votre identifiant utilisateur et votre mot de passe réseau. Dans la plupart des cas, ceci vous permettra d'accéder aux réunions Internet par le biais du serveur proxy.
Utiliser les paramètres IE	Cette option tente d'obtenir les paramètres du serveur proxy en consultant les paramètres correspondants d'Internet Explorer sur votre ordinateur.

Si vous ne trouvez pas les informations concernant le proxy à l'aide des informations ci-dessus, veuillez consulter l'administrateur réseau.

7.9 - Ajout d'un serveur de réunion

Lorsque vous partagez ou que vous vous joignez à une réunion, vous devez choisir un serveur de réunion. Vous pouvez saisir les informations relatives au serveur à chaque fois ou créer une liste de serveurs fréquemment utilisés et effectuer un choix dans cette liste chaque fois que vous partagez ou vous joignez à une réunion.

Pour ajouter un serveur de réunion server à votre liste :

1. Choisissez menu Workspace > Options... > Ajout d'un serveur de réunion.
2. Sélectionnez le bouton du serveur à côté de la liste déroulante du serveur pour ouvrir la boîte de dialogue Serveurs de réunion.
3. Sélectionnez le bouton Ajouter.
4. Saisissez le nom du serveur, le nom DNS ou l'adresse IP du serveur à ajouter à la liste ainsi que le numéro du port.
   Remarque : il est également possible de rechercher automatiquement l'intranet local pour les serveurs eBeam en sélectionnant le bouton Rechercher.

Remarque : le numéro de port par défaut est 80.

5. Sélectionnez OK.

Le nouveau serveur est ajouté à la liste des serveurs de réunion.

8 - Présentations PowerPoint

La palette Outils PowerPoint vous fournit les outils nécessaires pour annoter et naviguer dans un diaporama PowerPoint.
La palette d'outils PowerPoint se lance automatiquement lorsque vous exécutez un diaporama PowerPoint.



Les outils Traceur, Surligneur, Forme et Effaceur fonctionnent de la même manière que pour les palettes Outils d'annotation de l'espace de travail et Outils Workspace.

L'outil Avancer d'une diapositive vous permet d'avancer le diaporama PowerPoint d'une diapositive

L'outil Reculer d'une diapositive vous permet de reculer le diaporama PowerPoint d'une diapositive.

L'outil Souris PowerPoint vous permet de basculer entre l'annotation d'un diaporama PowerPoint et la navigation dans un diaporama PowerPoint.

L'outil Sortir du Diaporama vous permet de sortir du mode Diaporama sans quitter Powerpoint.

L'onglet Annotations dans les Options Workspace vous permet de définir votre préférence d'enregistrement de vos annotations dans votre fichier PowerPoint.

9 - Options et préférences Workspace

9.1 - Options Workspace de la barre des tâches du PC

Pour accéder aux options Workspace, cliquez sur le Menu Workspace de la barre des tâches du PC, puis sélectionnez Options...



9.1.1 - Propriétés de la palette

Aspect de palette

- Taille de la palette : cette option vous permet de sélectionner la taille de la palette Outils interactifs.
- Transparence : cette option vous permet de sélectionner la transparence de la palette Outils interactifs. Cette option est pratique au cours d'une présentation si vous souhaitez que la palette Outils interactifs reste à l'écran sans pour autant attirer l'attention.

Remarque : si la palette Outils interactifs devient trop transparente, sélectionnez le bouton Valeurs par défaut pour rétablir la transparence d'origine.

Fonctions

- Masquer le curseur pendant un tracé : cette option vous permet de masquer la flèche de sélection Windows lorsque vous annotez l'espace de travail ou une présentation PowerPoint.
- Double clic sur l'effaceur pour effacer l'écran : cette option vous permet de cliquer deux fois sur l'outil Effaceur pour effacer toutes les annotations créées lorsque vous annotez l'espace de travail ou lorsque vous utilisez une présentation PowerPoint.
- Palettes adhésives : si un outil comporte une palette secondaire, comme un anneau de couleur ou un anneau d'épaisseur de ligne, cette palette secondaire s'ouvrira automatiquement à chaque fois que l'outil sera choisi. La dernière palette utilisée sera mémorisée et ouverte par défaut lors de la prochaine sélection de l'outil.
- Navigation basée sur le geste : cette option permet d'activé la navigation basée sur le geste. Se reporter à l'Aide dans le menu Workspace pour avoir plus d'informations sur cette option.
- Dessin lisse : l'option Dessin lisse permet de lisser les lignes dessinées par le stylet.

Valeurs par défaut
Le bouton Valeurs par défaut rétablit toutes les valeurs par défaut des paramètres Fonctions et Aspect.

Rétablir les couleurs par défaut
Lorsque vous avez sélectionné les couleurs personnalisées dans l'une des palettes d'outils, sélectionnez Rétablir les couleurs par défaut pour réinitialiser toutes les couleurs de palette.

Préférences système :
Cette boîte de dialogue permet de régler les préférences matérielles spécifiques.

9.1.2 - Annotations

L'onglet Annotations vous permet de définir la façon dont l'espace de travail et les annotations PowerPoint sont enregistrés. Les options disponibles sont décrites dans le tableau ci-dessous.

Après annotation de l'espace de travail	Lorsque vous avez terminé d'annoter l'espace de travail, vous pouvez conserver une copie de l'espace de travail annoté en tant que nouvelle page de Workspace. Les options disponibles pour annoter l'espace de travail sont Enregistrer, Ignorer ou Demander. • Toujours enregistrer comme nouvelle page de Workspace : la page annotée est transformée en nouvelle page de Workspace. Enregistrez le fichier Workspace pour conserver la nouvelle page de Workspace. • Toujours ignorer les annotations : la page annotée est automatiquement ignorée et aucune copie n'est conservée. • Toujours demander : lorsque vous avez terminé d'annoter l'espace de travail, vous serez invité à enregistrer la page annotée en tant que nouvelle page de Workspace. Vous pourrez soit enregistrer soit ignorer la page. • Ouvrir Workspace après avoir enregistré les annotations : il s'agit du paramètre par défaut (Workspace est ouvert). Ce paramètre vous permet de savoir instantanément que l'annotation a été enregistrée dans Workspace. Enregistrez le fichier Workspace pour conserver la nouvelle page de Workspace.
Navigation au sein d'un diaporama PowerPoint annoté	Lorsque vous modifiez les diapositives dans un diaporama PowerPoint, vous devez choisir d'enregistrer ou non les annotations dans le fichier PowerPoint en tant qu'objets. Les options disponibles pour les annotations de l'espace de travail sont Enregistrer, Ignorer ou Demander. • Toujours ajouter des objets à un fichier PowerPoint : les annotations sont automatiquement enregistrées dans chaque diapositive en tant qu'objets de celle-ci. Vous devez enregistrer le fichier PowerPoint afin de conserver les annotations en permanence. • Toujours ignorer les annotations : les annotations sont automatiquement ignorées et aucune copie n'est conservée. • Toujours demander : à chaque modification des diapositives, vous serez invité à enregistrer les annotations en tant qu'objets. Vous devez enregistrer le fichier PowerPoint afin de conserver les annotations en permanence.

9.2 - Options et Préférences de la fenêtre Workspace

La boîte de dialogue Options de la fenêtre Workspace permet de définir les préférences spécifiques de l'application Workspace et des réunions partagées.
Pour ouvrir la boîte de dialogue Options de la fenêtre Workspace, sélectionnez **Menu du bouton Workspace** **> Options...**

9.2.1 - Préférences

Enregistrement automatique de fichier
La fonction « Enregistrement de fichier » vous empêche de perdre les données concernant la réunion si le courant est coupé, si votre portable n'a plus de batterie, etc.

Pour régler les paramètres d'enregistrement automatique de fichier :

1. Choisissez menu Workspace > Options.
2. Sélectionnez l'onglet Préférences.
3. Définissez les options suivantes dans la case Enregistrement de fichier :
   - Enregistrer le fichier de récupération toutes les : activez ou désactivez l'enregistrement automatique de fichier en cochant ou décochant cette option.
   - XX minutes : sélectionnez la fréquence d'enregistrement automatique du fichier de réunion Workspace en modifiant le nombre de minutes. Le paramètre par défaut « Enregistrement de fichier » est réglé sur 10 minutes.

Fonctions

- Masquer le curseur pendant un tracé : cette option vous permet de masquer la flèche de sélection Windows lorsque vous annotez l'espace de travail ou une présentation PowerPoint.
- Grouper auto marqueur et tracés surlignés : reportez-vous à 6.5 - Eléments Workspace pour de plus amples informations sur le groupement d'éléments d'annotation.
- Dessin lisse : l'option Dessin lisse permet de lisser les lignes dessinées par le stylet.
- Imprimer les documents dans Workspace comme des objets : avec cette option sélectionnée, lorsque vous imprimez un type de document à partir du menu Fichier > Imprimer d'une application et sélectionnez eBeam Workspace Image Writer dans la boîte de dialogue Imprimer, le document entier est exporté vers Workspace ; Workspace importe chaque page comme un objet (élément).

9.2.2 - Mises à jour du logiciel

L'onglet Mises à jour logicielles vous permet de rechercher la dernière version du logiciel.

La zone supérieure de l'onglet Mises à jour logicielles décrit l'état actuel du logiciel, y compris le numéro de la version et la date de dernière vérification de cette version du logiciel.

La zone inférieure de l'onglet Mises à jour logicielles vous permet d'indiquer un calendrier pour rechercher périodiquement l'existence d'une nouvelle version du logiciel. Les options de calendrier sont les suivantes :

- A chaque lancement de l'application
- Chaque jour indiqué
- Jamais

Sélectionnez le bouton Vérifier version maintenant pour vérifier la version et afficher son état dans la zone supérieure de l'onglet Mises à jour logicielles.
Sélectionnez le bouton Accéder aux mises à jour du logiciel pour vous connecter directement à la page Web de téléchargements et télécharger la dernière version du logiciel.

9.2.3 – Serveur de réunion et Serveur Proxy

Ces options ont été traitées dans les parties : 7.8 - Configuration du serveur proxy et 7.9 - Ajout d'un serveur de réunion du présent manuel.